

Demande de formation dans le cadre du DIF

Salarié :
Nom, prénom :
Adresse :
.....
Fonction :

Employeur :
Raison sociale :
Adresse :
.....
A l'attention de :

Lettre R.A.R. ou Remise en main propre contre décharge
Date de réception :

Madame, Monsieur,

A, le

Dans le cadre des heures que j'ai acquises au titre du DIF, je souhaite suivre participer à la formation détaillée ci-après :

Intitulé de l'action : Date de début : .../.../..... Date de fin : .../.../.....
Lieu de formation : ville Code postal : Durée en heures :

Organisme de formation : N° déclaration d'activité : .../... .. /.../.../.../... .. /...
Raison sociale :
Adresse :
Ville : Code postal :

Déroulement : je souhaite que cette formation se déroule :

- sur mon temps de travail
- hors temps de travail pour un nombre d'heures de : h

Pour cette action, je souhaite mobiliserh de DIF

Coûts prévisionnels

- Coût pédagogique€ TTC
- Frais annexes
 - ◆ Hébergement :€ TTC
 - ◆ Restauration :€ TTC
 - ◆ Déplacements :€ TTC

A ces frais s'ajouteront les frais de rémunération et/ou d'allocation de formation

Vous trouverez ci-joint :

- le programme de formation
- le devis de formation
- une lettre de motivation

Signature du salarié :

Réponse de l'employeur (*dans un délai d'un mois à partir de la date de réception de la demande*) en date du :

Nom – prénom - qualité :

Accord

Refus Motif du refus :

Commentaires (propositions...) :

Courrier annexe éventuel

Signature et cachet de l'employeur